

「高等学校教育の特色化・魅力化の取組及び 指導実践事例の収集に関する事業」

委託要項

令和6年5月31日
初等中等教育局長決定

1. 趣旨

高等学校は初等中等教育段階最後の教育機関として、高等教育機関や実社会との接続機能を果たすことが求められている。また、生徒一人一人が自分の価値を認識するとともに、相手の価値を尊重し、多様な人々と協働しながら、豊かな人生を切りひらき、持続可能な社会の創り手となることを後押しするために、「生徒を主語にした」高等学校教育を実現すべく、全ての高等学校における特色・魅力ある教育の実現が求められている。

さらに、高等学校のうち、職業教育を主とする学科を置く高等学校及び中等教育学校の後期課程等（以下「専門高校等」という。）においては、産業構造の急速な変化に対応した実践的な教育が求められるが、教科指導で使用される教科書は改訂間隔が約10年あり、必ずしも最新の産業界の状況を取り入れたものではないこと、職業教育を主とする専門学科においては、生徒数が少ないことや、専門性が高いことから、教科書に準拠した教材等が民間会社で作成されづらいことから、産業界の最先端技術の動画等のデジタル教材を活用すべきとの指摘がある。

このような状況を受けて、文部科学省では全国から収集した学びの改革に取り組む高等学校の具体的事例により実践のヒントを伝え、それぞれの高等学校に応じた特色化・魅力化の取組や専門学科のデジタル教材等活用の横展開を図ることを目的としたポータルサイト「[マナビカエル](#)」を開設したところである。

本事業においては、特色・魅力ある教育を行っている高等学校の取組事例と専門高校等において実践されている産業界の変化に柔軟に対応した指導事例等をさらに収集し、特設ポータルサイト「[マナビカエル](#)」のコンテンツをより充実・発展させる。

これらの取組をもって、全国の高等学校の特色化・魅力化を推進するとともに、産業界と連携した職業教育を主とする専門学科の指導の充実を図り、高等学校教育の質の向上を目指す。

2. 委託事業の内容

本事業においては、下記（1）及び（2）に取り組むこととする。

- （1）高等学校等における特色化・魅力化の取組事例作成
- （2）職業教育を主とする専門学科におけるデジタル教材活用指導実践事例作成

3. 委託先

委託先は、本事業の内容を的確に実施できる法人又は団体（任意団体含む。「以下「団体等」という。）とする。なお、任意団体については、次の①～④までの要件を全て満たすこととする。

- ①定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること。
- ②団体等の意見を決定し、執行する組織が確立されていること。
- ③自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。
- ④団体等の本拠としての事務所を有すること。

4. 委託期間

委託期間は、原則として契約を締結した日から令和7年3月24日とする。

5. 委託手続

- (1) 委託内定後、業務の委託を受けようとする団体等は、消費税の納税義務者であるか確認できる書類を添えて、事業計画書（様式第1）、その他参考資料等を文部科学省に提出する。
- (2) 文部科学省は、上記により提出された事業計画書等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、団体等と委託契約書を取り交わし、業務を委託する。なお、必要に応じて当該計画の見直しを求めることができる。

6. 委託経費

- (1) 文部科学省は、事業計画の規模・内容等を勘案し、予算の範囲内で事業の実施に要する経費（人件費・事業費（諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、消費税相当額）・一般管理費・再委託費）を委託費として支出する。
- (2) 文部科学省は、委託費を、額の確定後、委託先の請求により支払うものとする。ただし、委託先の申し出を受けて、事業完了前に必要があると文部科学省が認めるときは、委託費の全部又は一部を概算払することができる。
- (3) 契約締結及び支払を行う場合には、国の契約締結及び支払に関する規定の趣旨に従い、経費の効率的な使用に努めること。
- (4) 事業の実施過程において、各事業計画の内容を変更しようとするときは、事業計画変更承認申請書（様式第2）を文部科学省に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、各事業計画のうち経費のみを変更する場合で、契約額の総額に影響を及ぼさず、経費区分間で増減する額が事業計画額の総額の20%を超えない場合についてはこの限りではない。
- (5) 文部科学省は、団体等が本契約の定め違反したとき、委託業務の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。
- (6) 委託費の収入及び支出に当たっては、帳簿を備え、領収書等の支払を証する書類等

を整理し、経理の状況を明らかにしておくものとし、事業を実施した翌年度から5年間保存する。

7. 再委託

- (1) 本事業の全部を第三者に委託（以下、「再委託」という。）することはできない。ただし、本事業のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、本事業の一部を再委託することができる。
- (2) 本事業の一部を再委託しようとする場合は、再委託承認申請書（様式第3）を文部科学省に提出し、承認を受けることとする。
- (3) 委託先は委託業務の再委託を行う場合は、再委託した業務に伴う再委託先の行為について、文部科学省に対して全ての責任を負うものとする。
- (4) 再委託を受けた団体等は、再委託を受けた事業を第三者に委託（再々委託）することはできない。

8. 事業完了（廃止）の報告

団体等は、委託業務が完了したとき（契約を解除したときを含む）、廃止又は中止したときは、収支金額を確定の上、事業完了（廃止）報告書（様式第4）を作成し、完了した日から10日以内、又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、支出を証明できる領収書等の写しとともに文部科学省に提出しなければならない。

9. 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記8の事業完了（廃止）報告書について調査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、団体等へ通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、委託業務に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。
- (3) 文部科学省は、上記（1）において、適正な経費執行がなされていない場合、経費の全部又は一部について、返納を求めることができる。

10. 委託の取消し

- (1) 文部科学省は、団体等が本委託要項等に係る違反をしたとき、実施に当たり不正又は不当な行為をしたとき、又は委託事業の遂行が困難であると認めたときは委託契約を解除することができる。
- (2) 文部科学省は、上記（1）による場合で、概算払により既に経費を支出した場合については、経費の全部又は一部について、返納を求めることができる。

11. 著作権等

- (1) 本事業の実施により、委託先（委託先が再委託を行う場合は再委託先を含む。以下

「11. 著作権等」において同じ。)が作成した成果物(パンフレット・チラシ・資料・報告書等これらに類するものを含む)の著作権及び所有権は、文部科学省に帰属するものとする。

- (2) 著作権を文部科学省に帰属する場合において、当該著作物を委託先が自ら創作したときは、委託先は、著作者人格権を行使しないものとし、当該著作物を委託先以外の第三者が創作したときは、委託先は、当該第三者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

12. その他

- (1) 文部科学省は、団体等における委託業務の実施が当該趣旨に反すると認められるときには、必要な是正措置を講ずるよう求める。
- (2) 文部科学省は、委託業務の実施に当たり、団体等の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。
- (3) 文部科学省は、必要に応じ、本委託業務の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。
- (4) 団体等は、成果のウェブ上での公開や成果報告書等の配布、必要に応じて活用状況の把握を行うなど、本事業により得られた成果が広く普及・活用されるよう努めるものとする。また、文部科学省が行う事業成果の活用状況の把握等に協力するものとする。
- (5) 本事業によって実施する取組が、他の事業の委託費又は補助金等による財政的措置を受けている場合は、本事業経費として支出することはできない。
- (6) 団体等は、委託業務の遂行によって知り得た事項についてはその秘密を保持しなければならない。
- (7) この要項に定める事項のほか、本事業の実施に当たり必要な事項は、初等中等教育局委託事業事務処理要領による。

【様式第1】

事業計画書

年 月 日

文部科学省初等中等教育局長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

令和6年度「高等学校教育の特色化・魅力化の取組及び指導実践事例の収集に関する事業」に関する事業計画書を以下のとおり提出いたします。

記

1 事業計画

(1) 高等学校等における特色化・魅力化の取組事例作成

※特色化・魅力化事例の横展開を念頭に、提案者独自の工夫等を交えながら、計画とその実施方法等を記載してください。

(2) 職業教育を主とする専門学科におけるデジタル教材活用指導実践事例作成

※専門高校がおかれている状況（詳細は仕様書2（2）を参照）をふまえたうえで、提案者独自の工夫等も交えながら、計画とその実施方法等を記載してください。

(3) 事業スケジュール

※今年度、上記（1）（2）に係る業務を履行するためのスケジュール及び手順を具体的に記述してください。その際、各業務に従事する人数・職種、内容、時間数等についても記述してください。

(4) 事業進捗状況の確認方法や改善の仕組み

※コンテンツ制作に係る定期的な進捗状況の確認方法と、進捗が遅れている等の問題があった場合に組織としてどのように対処する予定か記載してください。

※その際、複数のコンテンツ制作を同時並行的に行う必要があると考えられるという点に念頭をおいて記載してください。

2 事業実施体制

(1) 事業の実施体制（イメージ）

※事業実施体制図により役割分担等を記入してください。再委託先がある場合は事業実施体制図に含め、再委託の内容が分かるように記載してください。

(2) 事業実施者の構成

※本事業に関わるスタッフ全員の略歴、資格、及びこれまで携わってきた業務を表形式（自由様式）で簡潔にまとめてください。

(3) 事業責任者と事務担当者

事業責任者（事業全体の統括責任者）		事務担当者（文部科学省との連絡担当者）	
職名		職名	
氏名		氏名	
電話番号		電話番号	
E-mail		E-mail	

3 類似事業・施策等の実績

○ 過去に制作した教育分野のコンテンツ（サイト・記事・動画等）について、代表例として、2～3件の類似事業等の実績を記入してください。

発注者	期 間 完了年度	事業名・事業内容 (事業内容は簡潔に記載)	受注額
(官公庁の場合は 課名まで記入)			

※ 併せて以下の資料を添付すること

○ 過去に制作した教育分野のコンテンツ（サイト・記事・動画等）がある場合、概要（工夫含む）を簡潔に記載したうえで、画像等により実績をわかりやすくまとめた資料を参考資料として提出すること。

※ 1 ページ以内で記載すること。

4 委託事業経費

(1) 所要経費（別添1）

※ 所要経費で計上した経費について、各単価の根拠資料（単価規程、見積書等）を提出してください。

(2) 再委託の有無 有 ・ 無 （該当する方に○）

※ 「有」の場合は、（別添2）に記入の上、各単価の根拠資料（単価規程、見積書等）とあわせて提出してください。

再委託先	企業名	
	住 所	
再委託の必要性	※具体的に記載すること	
再委託を行う業務内容	※具体的に記載すること	

※1 ページ以内で記載すること。

受託者	
-----	--

「高等学校教育の特色化・魅力化の取組及び指導実践事例の収集に関する事業」
所要経費

消費税等仕入控除税額の取り扱い	選択してください
-----------------	----------

(単位：円)

費目	種別	摘要	積 算 内 訳 (数量×単価=金額)				備 考	
人件費	人件費		×	×	円 =	0 円		
			×	×	円 =	0 円		
			×	×	円 =	0 円		
		人件費 合計				0 円		
事業費	諸謝金		×	×	円 =	0 円		
			×	×	円 =	0 円		
			×	×	円 =	0 円		
		諸謝金 合計				0 円		
	旅費			×	×	円 =	0 円	
				×	×	円 =	0 円	
				×	×	円 =	0 円	
		旅費 合計				0 円		
	借損料			×	×	円 =	0 円	
				×	×	円 =	0 円	
				×	×	円 =	0 円	
		借損料 合計				0 円		
	会議費			×	×	円 =	0 円	
				×	×	円 =	0 円	
				×	×	円 =	0 円	
		会議費 合計				0 円		
	通信運搬費			×	×	円 =	0 円	
				×	×	円 =	0 円	
				×	×	円 =	0 円	
		通信運搬費 合計				0 円		
	消耗品費			×	×	円 =	0 円	
				×	×	円 =	0 円	
				×	×	円 =	0 円	
		消耗品費 合計				0 円		
雑役務費			×	×	円 =	0 円		
			×	×	円 =	0 円		
			×	×	円 =	0 円		
	雑役務費 合計				0 円			
消費税相当額		不（非）課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税率	×	×	円 =	0 円		
		インボイス影響額 - 経過措置の適用：無	×	×	円 =	0 円		
		インボイス影響額 - 経過措置の適用：有	×	×	円 =	0 円		
	消費税相当額 合計				0 円			
事業費 + 人件費						0 円		
一般管理費	(人件費+事業費) × 10%		10% ×	0	円 =	0 円		
再委託費計						円		
合計						0 円		

- ※ 「(参考) 所要経費記入要領」を参照の上、記載してください。
- ※ 必ず会計担当者が記載内容を確認するようにしてください。
- ※ 原則として、消費税込みの金額を記載してください。ただし、非課税取引となる人件費等に係る消費税額については、消費税相当額に一括計上してください。
- ※ 欄が不足する場合は行を挿入してください。
- ※ 計上を行わない経費種別は非表示としてください。
- ※ 提出前に必ず検算するようにしてください。
- ※ 参考見積書で計上した経費について、各単価の根拠資料（単価規程、見積書等）を提出してください。

【事業計画書 別添2】

受託者	
再委託先	

「高等学校教育の特色化・魅力化の取組及び指導実践事例の収集に関する事業」
 所要経費(再委託先)

消費税等仕入控除税額の取り扱い	選択してください
-----------------	----------

(単位：円)

費目	種別	摘要	積算内訳 (数量×単価=金額)				備考	
人件費	人件費		×	×	円 =	0 円		
			×	×	円 =	0 円		
			×	×	円 =	0 円		
		人件費 合計				0 円		
事業費	諸謝金		×	×	円 =	0 円		
			×	×	円 =	0 円		
			×	×	円 =	0 円		
		諸謝金 合計				0 円		
	旅費			×	×	円 =	0 円	
				×	×	円 =	0 円	
				×	×	円 =	0 円	
		旅費 合計				0 円		
	借損料			×	×	円 =	0 円	
				×	×	円 =	0 円	
				×	×	円 =	0 円	
		借損料 合計				0 円		
	会議費			×	×	円 =	0 円	
				×	×	円 =	0 円	
				×	×	円 =	0 円	
		会議費 合計				0 円		
	通信運搬費			×	×	円 =	0 円	
				×	×	円 =	0 円	
				×	×	円 =	0 円	
		通信運搬費 合計				0 円		
	消耗品費			×	×	円 =	0 円	
				×	×	円 =	0 円	
				×	×	円 =	0 円	
		消耗品費 合計				0 円		
雑役務費			×	×	円 =	0 円		
			×	×	円 =	0 円		
			×	×	円 =	0 円		
	雑役務費 合計				0 円			
消費税相当額		不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など)×消費税率	×	×	円 =	0 円		
		インボイス影響額 - 経過措置の適用：無	×	×	円 =	0 円		
		インボイス影響額 - 経過措置の適用：有	×	×	円 =	0 円		
	消費税相当額 合計				0 円			
事業費 + 人件費						0 円		
一般管理費	(人件費+事業費)×10%		10% ×	0	円 =	0 円		
合計						0 円		

- ※ 「(参考) 所要経費記入要領」を参照の上、記載してください。
- ※ 必ず会計担当者が記載内容を確認するようにしてください。
- ※ 原則として、消費税込みの金額を記載してください。ただし、非課税取引となる人件費等に係る消費税額については、消費税相当額に一括計上してください。
- ※ 欄が不足する場合は行を挿入してください。
- ※ 計上を行わない経費種別は非表示としてください。
- ※ 提出前に必ず検算するようにしてください。
- ※ 参考見積書で計上した経費について、各単価の根拠資料(単価規程、見積書等)を提出してください。

<所要経費の記入要領>

<人件費>

①本調査研究に専従する非常勤職員等の人件費について、業務に必要な期間を考慮の上計上すること。また、単価の積算は原則として、計算式により構成要素ごとに計算すること。

<時間単価の算出方法>

委託先に公表・実際に使用している人件費単価規程等(すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たすこと)に基づき単価を算出すること。

(i)正職員の受託人件費時間単価

委託先の単価規程に基づく時間単価を使用すること。

(ii)出向者、臨時雇用職員(注1)の受託単価計算

委託先の人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次のとおり積算する。

人件費時間単価=(委託先が負担した年間総支給額(注2)+年間法廷福利費)÷年間理論総労働時間

(注1):「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験があるものをいう。

(注2):「委託先が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含まない。

※なお、これにより難しい場合は文部科学省と別途協議の上決定する。

②既に国庫で人件費を措置されている職員等については、計上しないこと。

<諸謝金>

①諸謝金は、会議出席、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼をいうこと。

②諸謝金の単価は、委託先の支給規程等、根拠を明確にし、事業計画書に添付すること。

③高額な支出を伴う謝金については、その必要性について十分検討すること。

④委託先に所属する職員に対する支出は原則として認めないこと。ただし、本調査研究に係る業務が当該職員の本務外(給与支給の対象となる業務とは別)であることが明確に区分されていることが確認できる場合には支出できること。

<旅費>

①国内旅費のみを対象として、具体の用務ごとに積算することとし、発着地を必ず記載すること。

②支給基準は、委託先の旅費規程によって差し支えないが、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として国の職員の例に準じる等、妥当かつ適正な旅費を積算すること。

③委託先に旅費規程がない場合には、国の旅費法等の規定を準用すること。

④事業計画に照らして、出張先、単価、回数及び人数の妥当性・整合性について確認すること。

⑤本調査研究経費により航空機に搭乗した際のマイレージについては、その取得を自肅すること。

<借損料>

①会議開催等に伴う経費については、事業計画に記載した会議等の時間及び回数等との整合を図ること。

②リース形式の形態にありながら、事実上、備品を購入することがないように留意すること。

③リース終了後に無償譲渡を受けることを条件とする等、実質的な購入に該当する運用は不可とする。

<会議費>

①外部有識者等が出席する会議開催等に必要な飲料(お茶、水等。菓子を除く。)の経費を計上すること。

②会議費の支出に当たっては、原則として委託先の諸規則によることとして差し支えないが、社会通念上常識的な範囲のものか十分精査の上、計上すること(宴会等の誤解をうけやすいものや酒類の提供はできない)。

③事業計画に照らして、会議等の出席者数及び回数の妥当性・整合性について確認すること。

<通信運搬費>

①通信運搬費は、会議開催等に必要な開催通知の発送、報告書、パンフレットの宅配等の経費を計上すること。

②通信運搬物の内容、数量及び回数の妥当性を確認の上、計上すること。

③通信料(電話料等)は、本調査研究の実施に要した経費が分かる証拠書類を整備できる場合に限り計上すること。

④切手等を計上する場合は、本調査研究で使用した枚数が確認できる書類(払出簿等)を整備すること。

<消耗品費>

①コピー用紙、文房具等の消耗品にかかる経費を計上すること。

②計上に当たっては、品名ごとに記載することとし、「事務用品一式」のようにまとめて記入しないこと。

③本調査研究費により消耗品等を購入する際に、特典として付与されるポイント等がある場合は、その取得を自肅すること。

<雑役務費>

- ①委託契約の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務に係る経費及び銀行振込手数料等を計上すること。
- ②人材派遣による雇用(間接雇用)に要する経費は、雑役務費に計上すること。なお、受託先の直接雇用の場合は、人件費に計上すること。

<一般管理費>

- ①委託事業分として算定が難しい光熱水費(個別のメーターが設置されていないため分別経理できないもの)や、管理部門の人件費等の経費に充当する必要がある場合に計上すること。
- ②内訳欄には「上記経費の〇%」と記入し、再委託費を除く直接経費の合計額に一定の率(一般管理費率)を乗じて算出すること。なお、一般管理費率は10%を上限として、受託者の受託規程と受託者の直近の決算により算定した一般管理費率を比較して低い方を採用すること。

I 企業における計算式

$$\text{一般管理費率} = (\text{『販売費及び一般管理費』} - \text{『販売費』}) \div \text{『売上原価』} \times 100$$

契約締結時点での直近の損益計算書から『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し、計算する。ただし、『販売費(販売促進のために使用した経費(例:広告宣伝費、交際費等))』については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は企業から『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に区分した内訳書の提出を求め、その『販売費』を採用する。

II 公益法人における計算式

$$\text{一般管理費率} = \text{『管理費』} \div \text{『事業費』} \times 100$$

契約締結時点での直近の正味財産増減計算書の経常費用から、『管理費』『事業費』を抽出し、計算する。ただし、『管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外する。

III 独立行政法人における計算式

$$\text{一般管理費率} = \text{『一般管理費』} \div \text{『事業費』} \times 10$$

契約締結時点での直近の損益計算書の経常費用から、『一般管理費』『業務費』を抽出し、計算する。ただし、『一般管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外する。

<消費税相当額>

当省において実施されている委託業務は、「役務の提供」(消費税法第2条第1項第12号)に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となるため、人件費(通勤手当を除く)及び諸謝金(資金的性質を有するもの)の、消費税に関して不(非)課税取引となる経費については消費税相当額(10%)を計上すること。委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者又は地方公共団体とは次に掲げるとおり取り扱いが異なりますので、下記の「課税対象表」を参照の上、適正な消費税相当額を計上願います。

①課税事業者の場合

事業実施過程で取引の際に消費税を課税することとなっている経費(以下「課税対象経費」という。)は消費税額を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費(不(非)課税経費)は消費税相当額を別途計上します。なお、インボイス制度の施行後、免税業者等から課税仕入れをした場合に、仕入税額控除を受けられない部分について、契約額の範囲内で委託費から支出することが可能である。該当の有無についてよく確認の上、該当がある場合には、消費税相当額の該当欄に記載すること。なお、制度開始後6年間(令和11年9月末まで)は経過措置が適用されるため、その適用の有無についても確認すること。

②免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分についてのみ消費税額等を含めた金額とします。(不(非)課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。)なお、簡易課税制度の適用を受けている場合、消費税相当額にインボイス影響額を計上することは想定されない。

なお、受託者が簡易課税制度(※)の適用を受けている場合においても消費税相当額の積算にあたっては、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取扱うこととして下さい。

※簡易課税制度…消費税の確定申告を行う場合の仕入税額控除額を求める方法の一つで実際の仕入税額を計算せず、課税売上上の一定割合(みなし仕入率)を課税仕入とみなして控除額を簡便に計算する制度であり、個別の事業ごとに計算するのではなく、その事業者の課税期間における課税総売上をもって計算されるもの。

③地方公共団体の場合

消費税法は地方公共団体に対して特例を設けており、地方公共団体の一般会計に係る業務については、実質的に消費税を納める義務が免除されているので、課税対象経費分についてのみ消費税額を含めた金額とします。(不(非)課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。)

<再委託費>

再委託先機関ごとの再委託額を記入すること。

【様式第2】

事業計画変更承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官
文部科学省初等中等教育局長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

令和〇年〇〇月〇〇日付け、「高等学校教育の特色化・魅力化の取組及び指導実践事例の収集に関する事業」の事業計画を、下記により変更したいので承認願います。

記

1. 変更事項
 - ① 変更前

 - ② 変更後
2. 変更の理由
3. 変更が事業計画に及ぼす影響及び効果
4. 変更による経費の増減

(単位：円)

経費区分	当初計画額	変更後予定額	増減	備考

【様式第3】

再委託承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省初等中等教育局長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

令和〇年〇〇月〇〇日付け、「高等学校教育の特色化・魅力化の取組及び指導実践事例の収集に関する事業」の実施計画のうち、下記によりその一部を再委託したいので、委託契約書第8条第2項の規定により承認願います。

記

1. 再委託先（住所及び氏名）
2. 再委託を必要とする理由
3. 再委託を行う業務の範囲

4. 所要経費

経費項目	金額（円）	備考
合計		

【様式第4】

事業完了（廃止）報告書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省初等中等教育局長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

令和〇年〇〇月〇〇日付け、「高等学校教育の特色化・魅力化の取組及び指導実践事例の収集に関する事業」は、令和〇年〇〇月〇〇日に完了（廃止）したので委託契約書第11条の規定により、下記の書類を添えて報告いたします。

記

1. 事業結果説明書（別紙イ）
2. 事業収支決算書（別紙ロ）

【様式第4別紙イ】

事業結果説明書

1. 事業の実績

(1) 事業の実施日程

事業項目	実 施 日 程		
	月	月	月

(2) 事業の実績の説明

2. 決算費目別内訳

経費項目	人件費
------	-----

No.	氏名又は支払先	区分	勤務日数/時間	単価(円)	金額(円)	勤務期間	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	インボイス影響額
例	〇〇 〇〇	日額	10	5,500	55,000	R6.6.~R6.6.30	R6.7.15	人-No.1	※該当ある場合は記入
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
合計					0				0

2. 決算費目別内訳

経費項目	諸謝金
------	-----

No.	氏名又は支払先	時間	単価	金額	対象期間	用務	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	インボイス影響額
例	● ● ● ●	4時間	2,000	8,000	R6.6.15	有識者ヒアリング	R6.7.1	謝No.1	※該当ある場合は記入
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
合計				0					0

2. 決算費目別内訳

経費項目	旅費
------	----

No.	氏名又は支払先	金額(円)	旅行期間	用務	用務先	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	インボイス影響額
例	●●●●	8,000	R6.6.15	取材	〇〇県立〇〇高等学校	R6.7.1	旅No.1	※該当ある場合は記入
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
合計		0						0

2. 決算費目別内訳

経費項目	借損料
------	-----

No.	摘要	年月日	時間等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	インボイス影響額
例	第●回連携会議	R3.6.15	3時間	1,500	4,500	R2.7.1	借No.1	※該当ある場合は記入
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
合計					0			0

2. 決算費目別内訳

経費項目	会議費
------	-----

No.	摘要	年月日	数量等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	インボイス影響額
例	〇〇会議	R6.6.15	10人	110	1,100	R6.7.1	会No.1	※該当ある場合は記入
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
合計					0			0

2. 決算費目別内訳

経費項目	通信運搬費
------	-------

No.	摘要	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	インボイス影響額
例	切手(開催案内送付)	10	84	840	R6.6.10	R6.6.10	R6.7.1	通No.1	※該当ある場合は記入
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
合計				0					0

2. 決算費目別内訳

経費項目	消耗品費
------	------

No.	摘要	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	インボイス影響額
例	A4コピー用紙	10	500	5,000	R6.6.10	R6.6.10	R6.7.1	通No.1	※該当ある場合は記入
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
合計				0					0

2. 決算費目別内訳

経費項目	雑役務費
------	------

No.	摘要	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考 (根拠資料番号)	インボイス影響額
例	動画編集業務	1			R6.6.1	R6.6.30	R6.7.15	雑No.1	※該当ある場合は記入
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
合計				0					0

2. 決算費目別内訳

経費項目	消費税相当額
------	--------

No.	内訳	金額(円)	摘要
1	人件費 × 10%		人件費●円 × 10%
2	インボイス影響額		経過措置の適用:有
3	インボイス影響額		経過措置の適用:無
合計		0	

経費項目	一般管理費
------	-------

No.	内訳	金額(円)	摘要
1	一般管理費		再委託費を除く直接事業費 × ●%
2			
3			
合計		0	

経費項目	再委託費
------	------

No.	内訳	金額(円)	摘要
1			
2			
3			
合計		0	